A. DETTAGLIO AZIONI PROPOSTE FORMATIVE (inserire i corsi nella sequenza utilizzata nella TAB.1)

SCHEDA DA RIPETERE PER OGNI CORSO PROGRAMMATO

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Percorso: Reskilling
Intervento: INTERVENTO N. 3.3 Percorsi strutturati di riqualificazione professionale
Titolo corso: Operatore Amministrativo-Segretariale

Durata complessiva in ore: 350 di cui aula 300 di cui tirocinio curriculare (eventuale) 50

Durata in mesi: 5 mesi

Profilo Professionale se presente (indicare il n° e la data della Determinazione di approvazione):
Determinazione n. G09598 del 15/07/2021

Standard Formativo se presente (indicare il n° e la data della Determinazione di approvazione):
Determinazione dirigenziale n. G09837 del 12 luglio 2017

Tipologia di attestato rilasciato (selezionare una delle tre tipologie di attestato):

☐	*attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)*
☒	*certificazione di qualifica (tipologia relevant: Qualificazione o parte di essa inclusa nel Repertorio nazionale e nelle sue articolazioni regionali)*
☐	*certificazione di qualifica su singole UC (tipologia relevant: Qualificazione o parte di essa inclusa nel Repertorio nazionale e nelle sue articolazioni regionali)*

Sedi di svolgimento dell'attività formativa (indicare indirizzo, comune, provincia):
Via Nazionale Tiburtina n.156 00010 TIVOLI [RM]

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali dell'attività (max 2000 caratteri) *(In caso di percorso finalizzato al rilascio di Qualifica Professionale completa o riferita a singole Unità di Competenza descrivere gli obiettivi formativi generali in riferimento alle UC degli Standard Professionali e/o Standard Formativi; in caso di percorso finalizzato al rilascio di un Attestato di Frequenza descrivere gli obiettivi formativi generali facendo riferimento alle ADA presenti nell'Atlante del Lavoro)*

Il corso di operatore amministrativo-segretariale è finalizzato all'acquisizione di conoscenze e competenze professionali nell'ambito della gestione amministrativo-segretariale. L'obiettivo è acquisire le competenze necessarie per svolgere in autonomia le attività di segreteria, nei diversi aspetti, tecnici ed organizzativi, utilizzando strumenti digitali di Office Automation, sulla base delle priorità e delle esigenze, espresse dai propri referenti. Curare i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i

messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita, mantenendo aggiornato archivio e protocollo della corrispondenza, nel rispetto delle norme sulla privacy e la sicurezza digitale.
Si occuperà quindi della gestione dei flussi informativi, della produzione digitale dei testi, del trattamento documenti amministrativi, ed infine dell'organizzazione riunioni ed eventi di lavoro
Certificato di qualificazione professionale, rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013.

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento della proposta progettuale (max 2000 caratteri) *(Descrivere il contesto lavorativo e settoriale connesso alla proposta formativa in termini di fabbisogni competenziali del settore di riferimento, possibili sbocchi professionali e contesto territoriale di riferimento)*

Settore economico professionale (SEP) Area comune
L'Area di Attività (AdA) del Repertorio nazionale delle qualificazioni regionali a cui il profilo afferisce è la Cura delle funzioni di segreteria
Sbocchi professionali:
Addetti a funzioni di segreteria Posizione
Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
Il corso è rivolto a tutti coloro che necessitano di un percorso di riqualificazione professionale al fine di adeguare le proprie competenze alle nuove necessità che emergono nel contesto sociale e del mercato del lavoro locale.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi *(Nel caso di percorso formativo riferito a SF indicare i requisiti previsti dallo Standard; nel caso di percorsi non riferiti a SF indicare i requisiti minimi di ingresso della proposta progettuale ove previsti)* Maggiore età o assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e/o alla formazione professionale.
Titolo di studio richiesto in ingresso: Diploma di scuola secondaria di primo grado. Coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero, devono presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente, che ne attesti l'equipollenza/corrispondenza di valore, con i titoli rilasciati nello Stato di provenienza, ai fini della verifica dei livelli di scolarizzazione.

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto [3]: Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana, almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente
Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari: - I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno, valido per l'intera durata del percorso o di dimostrazione dell'attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno.
Altro:
Per i cittadini italiani, conoscenza della lingua inglese, almeno al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.

SEZIONE 3 – PROGETTAZIONE FORMATIVA DI DETTAGLIO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso *(compilare la tabella con tutti i moduli previsti dal Corso).*

[3] Indicare i livelli del QCER (Quadro comune europeo di riferimento)

N. Modulo	Denominazione modulo	UC di Riferimento [4]	ADA di Riferimento [5]	Durata ore	% di Eventuale FAD riferita al modulo
1	*Inquadramento della professione*	-		*12*	*0*
2	*Basi d'uso delle tecnologie digitali*	-		*25*	*Max 20*
3	*Gestire le relazioni e la comunicazione*	*Gestione dei flussi informativi*		*20*	*Max 10*
4	*Gestire archivio e protocollo*	*Gestione dei flussi informativi*		*40*	*Max 10*
5*	*Produrre testi con tecnologie digitali*	Produzione digitale di testi		*70*	*Max 30*
6	*Trattare documenti a supporto di attività amministrativo contabili*	Trattamento documenti amministrativi		*50*	*Max 30*
7	*Organizzare eventi e riunioni di lavoro*	Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro		*35*	*Max 10*
8	*Lingua inglese tecnica*	-		*40*	*Max 20*
9	*Sicurezza sul luogo di lavoro*	-		*8*	*Max 4*
Totale aula				**300**	***Max 134***
Tirocinio curriculare				50	
Totale complessivo				**350**	***Max 134***

**aggiungere righe se necessario*

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Per i corsi che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza: indicare e descrivere, per ogni modulo formativo riportato nel punto 3.1, le Conoscenze e le Abilità/Capacità trasmesse (max 3000 caratteri)

Per i corsi che prevedono il rilascio di una certificazione di qualifica (anche su singole UC) e, quindi, solo caso nel caso in cui il Corso faccia riferimento a uno Standard Professionale/Formativo indicare esclusivamente:

Il corso è progettato conformemente allo Standard Professionale/Formativo denominato **Operatore Amministrativo-Segetariale** e approvato con Determinazione Dirigenziale n **G09598** del **15/07/2021** tenuto conto anche delle URA previste e della loro eventuale propedeuticità.

All_12_Sf_Operatore amministrativo-segretariale

Per i corsi della Formazione Regolamentata che non fanno riferimento a uno Standard Professionale/Formativo ma ad altra documentazione indicare i riferimenti presenti nella pagina web del sito Regione Lazio dedicata alla Formazione Regolamentata:

3.3) Metodologie (max 1000 caratteri)

(Descrivere le metodologie didattiche e organizzative adottate)

[4] Da compilare solo in caso di percorsi riferiti a SP e/o SF con rilascio di Certificato di Qualifica del Profilo Professionale o Certificato di Qualifica di singole UC.

[5] Da compilare solo in caso di percorsi che prevedono un rilascio di un Attestato di Frequenza. E' possibile fare riferimento a più ADA.